



Projektabrechnung

Kostenrechnung => Projektabrechnung => Stammdaten => Optionen

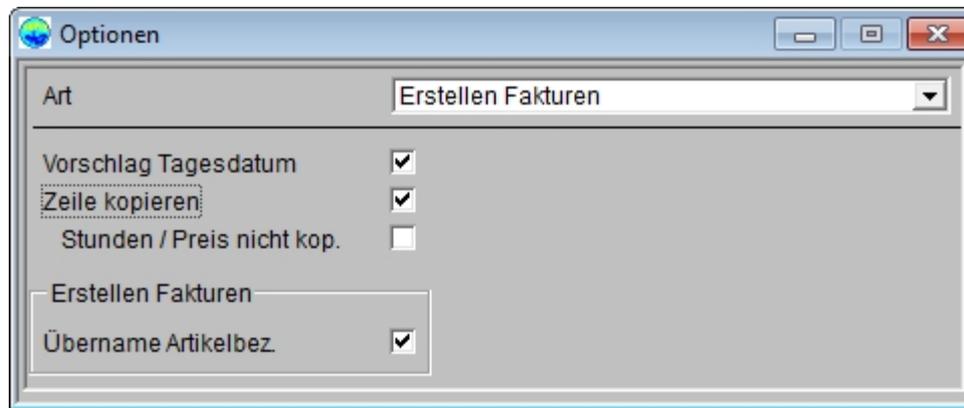
Hier definieren Sie den grundsätzlichen Ablauf Ihrer Projektabrechnung.
Je nach Art variieren die Eingabemasken und Menüpunkte.

- Art „Buchen der Kosten“

Die Kostenstellen eines Mitarbeiters wird entlastet und ein Kostenträger oder eine andere Kostenstelle wird belastet.

- Art „Erstellen Fakturen“

Die erfassten Kosten werden einem Kunden zugeordnet und via Fakturierungsmodul abgerechnet.



Weitere Optionen für die spätere Arbeitsscheinerfassung:

Vorschlag Tagesdatum	Das aktuelle Tagesdatum wird vorgeschlagen
Zeile kopieren	Die zuvor erfasste Zeile wird kopiert
Stunden/Preis nicht kopieren	Die zuvor erfassten Stunden/Preise werden nicht kopiert
Übernahme Artikelbez.	Die Bezeichnung des Artikels wird in die Beschreibung übernommen



Kostenrechnung => Projektabrechnung => Stammdaten => Gruppen

In diesem Stammdatenprogramm werden Gruppen erfasst.

Diese Gruppen sind eine Ebene über den Kategorien – daher können mehrere Kategorien einer Gruppe zugewiesen und später ausgewertet werden.

Gruppe	Matchcode	Beschreibung
1	GRUPPE1	Gruppe 1
2	GRUPPE2	Gruppe 2

Kostenrechnung => Projektabrechnung => Stammdaten => Kategorien

In diesem Stammdatenprogramm werden die einzelnen Kategorien erfasst.

Diese Kategorien werden im späteren Verlauf den verschiedenen Mitarbeitern zugewiesen. (zB. verschiedene Stundensätze)

Pro Kategorie muss eine Nummer, ein Matchcode, sowie eine dazugehörige Bezeichnung vergeben werden. Eine Gruppe kann vergeben werden.

Bei der Option „Erstellen Fakturen“ müssen Sie zusätzlich einen Artikel aus der Faktura, mit dem die entsprechende Kategorie fakturiert werden soll, angeben. Die Preisfindung erfolgt über die am Artikel hinterlegten Preise!

Kategorie	Matchcode	Beschreibung	Gruppe	Artikel
1	NORMAL	Normalstundensatz	1	4711
2	VERMINDERT	Verminderter Stundensatz	1	4712

Nur bei Option "Erstellen Fakturen" sichtbar



Kostenrechnung => Projektabrechnung => Stammdaten => Mitarbeiter

In diesem Stammdatenprogramm werden die einzelnen Mitarbeiter erfasst.

Im oberen Bereich muss für jeden Mitarbeiter eine Nummer, der Vorname und Nachname eingetragen werden.

Bei der Option „Buchen der Kosten“ muss zusätzlich eine Kostenstelle pro Mitarbeiter eingegeben werden. Zusätzlich ist die Eingabe eines Sachkontos für Kostenstelle/Kostenträger möglich. (zB. Trennung Arbeiter/Angestellte)

Im unteren Bereich können pro Mitarbeiter die zuvor angelegten Kategorien zugeordnet werden. Zusätzlich wird pro angelegter Kategorie ein Stundensatz inkl. Gültigkeitsdatum (ab wann dieser Stundensatz gelten soll) hinterlegt.

Dieser untere Bereich ist nur bei der Option „Buchen der Kosten“ gültig, da bei der Variante „Erstellen Fakturen“ die Preisfindung über das Fakturamodul gesteuert wird!

The screenshot shows a software window titled "Mitarbeiter". It contains a table with the following data:

Mitarbeiter	Vorname	Zuname	Kostenstelle	Kto Kost.	Kto Kotr.	gültig ab
1	Andreas	Steinhauser	1100			00.00.0000
2	Thomas	Noll	1200			00.00.0000
3	Max	Mustermann	1300			00.00.0000
4	Michael	Tester	1400			01.01.2010

Below the table, there is a text box with the text "Nur bei Option 'Buchen der Kosten' sichtbar" and two red arrows pointing to the "Kto Kost." and "Kto Kotr." columns of the table above.

Below the text box, there is a sub-window titled "Mitarbeiter: Tester Michael" containing a table with the following data:

gültig ab	Kategorie	Matchcode	Stundensatz
01.01.2010	1	NORMAL	120,00
	2	VERMINDERT	110,00
01.01.2009	1	NORMAL	110,00
	2	VERMINDERT	100,00



Kostenrechnung => Projektabrechnung => Erfassen

Dieses Programm dient der Erfassung von Arbeitsscheinen.

Wählen Sie dazu den entsprechenden Mitarbeiter aus der Liste aus (die dazugehörigen Daten wie Name und Kostenstelle werden aus den Stammdaten angezeigt).

Im unteren Bereich können danach die jeweiligen Arbeitsscheine bzw. die durchgeführten Arbeiten des Mitarbeiters erfasst werden.

Datum	Konto	Kategorie	Kostenträger	Kostenstelle	Stunden	Stundens.	Gesamt	Beschreibung
03.11.2009	20001	1	10/0/00/		5,00	110,00	550,00	Projekt ABC
03.11.2009	20001	2	10/0/00/		2,00	100,00	200,00	Wegzeit
03.11.2009	20001	1	12/3/45/		8,00	110,00	880,00	Projekt ZZ
					15,00		1.630,00	

Nur bei Option "Erstellen Fakturen" sichtbar

Datum Das Leistungsdatum - wann die Arbeit durchgeführt wurde

Kategorie Auswahl der gewünschten Kategorie. Der hinterlegte Stundensatz wird automatisch vorgeschlagen

Konto Eingabe des Kundenkontos an das später fakturiert werden soll (nur bei Option „Erstellen Fakturen“)

Kostenträger Auf welchen Kostenträger die Kosten später gebucht werden

Kostenstelle Auf welche Kostenstelle die Kosten später gebucht werden

Hinweis: Es kann immer nur ein Kostenträger oder eine Kostenstelle eingegeben werden!

Stunden Wie viele Stunden die Arbeit in Anspruch genommen hat

Stundensatz Welcher Stundensatz für die Arbeit anfällt

Gesamt Errechnete Summe aus Anzahl Stunden x Stundensatz

Beschreibung Kurze Beschreibung der durchgeführten Arbeit

Am unteren Bildschirmrand der Arbeitsscheinerfassung werden die Bezeichnungen von Kostenträger/Kostenstelle/Konto in blauer Schrift zu Informationszwecken angezeigt.

Kostenträger **Bezeichnung Kostenträger** Kostenstelle



Kostenrechnung => Projektabrechnung => Bearbeitung

In diesem Programm können die zuvor erfassten Arbeitsscheine bearbeitet werden.

Schränken Sie dazu im oberen Bereich die gewünschten Kriterien ein (optional):

- Mitarbeiter von/bis
- Kostenträger von/bis
- Kostenstelle von/bis
- Leistungsdatum von/bis
- Konto von/bis (nur bei Option „Erstellen Fakturen“ aktiv)

Danach starten Sie die Selektion der Daten mittels F11 (Execute)

Im mittleren Bereich erhalten Sie das Ergebnis der Selektion. Die erfassten Arbeitsscheine werden geordnet nach Mitarbeiter dargestellt.

Sie können nun entweder in diesem Bereich die angeführten Daten sofort ändern oder mittels Klick auf den gewünschten Arbeitsschein die Markierung setzen und im unteren Bereich (detaillierte Auflistung inkl. Beschreibung) die Daten abändern.

Die durchgeführten Änderungen müssen mittels F10 (Save) gespeichert werden.

Mitarbeiter: [] - []
Kostenträger: [] - []
Kostenstelle: [] - []
Leistungsdatum: [00.00.0000] - [00.00.0000]
Konto: [] - []

Nur bei Option "Erstellen Fakturen" aktiv

Datum	Konto	Mitarbeiter	Kateg.	Kostenträger	Kostenstelle	Stunden	StundenS	Gesamt
03.11.2009		Noll Thomas	1	10/0/00/		5,00	110,00	550,00
03.11.2009		Noll Thomas	2	10/0/00/		2,00	100,00	200,00
03.11.2009		Noll Thomas	1	12/3/45/		8,00	110,00	880,00
03.11.2009	20001	Noll Thomas	1	10/0/00/		5,00	110,00	550,00
03.11.2009	20001	Noll Thomas	2	10/0/00/		2,00	100,00	200,00
03.11.2009	20001	Noll Thomas	1	12/3/45/		8,00	110,00	880,00
						30,00		3.260,00

Leistungsdatum: [03.11.2009] Mitarbeiter: [Noll Thomas] 6/6
Konto: [20001] Mustermann Stunden: [8,00] [110,00] [880,00]
Kategorie: [1] NORMAL Kostenstelle: []
Kostenträger: [12/3/45/]
Beschreibung: [Projekt ZZ]



Kostenrechnung => Projektabrechnung => Protokoll

In diesem Programm können Sie ein Protokoll der bisher erfassten Arbeitsscheine drucken.

Sie haben die Möglichkeit entweder nicht gebuchte, bereits gebuchte oder alle Arbeitsscheine anzuführen.

Zusätzlich können Sie folgende optionale Einschränkungen vornehmen:

- Mitarbeiter von/bis
- Leistungsdatum von/bis
- Kostenträger von/bis
- Kostenstelle von/bis
- Gruppen von/bis
- Konto von/bis (nur bei Option „Erstellen Fakturen“ aktiv)
- Summe pro Kostentr.
- Sortierung

00029 Schmidhuber EDV Software A-1210 Wien		Protokoll Arbeitsscheine - Mitarbeiter		Titel: 10019 G.L. User: SUP		05.05.2009 10:12 Seite: 1/1	
nur nicht gebuchte							
Leistungsdatum	Kostenträger	Kostenstelle	Text	Kategorie	Stunden	Stundensatz	Gesamt
Mitarbeiter 1 Schönlhauser Andreas							
01.12.2009	137901			PROJEKT Leistungsdatum	5,00	110,00	550,00
02.12.2009	137901			PROJEKT Leistungsdatum	4,00	110,00	440,00
05.12.2009	137901			PROJEKT Leistungsdatum	8,00	110,00	880,00
Stundensatz Andreas					17,00		800,00
Mitarbeiter 2 Moll Thomas							
01.12.2009	137901			PROJEKT Leistungsdatum	5,00	100,00	500,00
02.12.2009	137901			PROJEKT Leistungsdatum	8,00	100,00	800,00
01.12.2009	137901		-Projekt?? abholze und gefahrt	PROJEKT Leistungsdatum	5,00	110,00	550,00
02.12.2009	137901		-Projekt?? Planung	PROJEKT Leistungsdatum	2,00	100,00	200,00
03.12.2009	137901		-Projekt?? abholze und gefahrt	PROJEKT Leistungsdatum	9,00	110,00	990,00
Moll Thomas					29,00		990,00



Kostenrechnung => Projektabrechnung => Buchen
(nur bei Option „Buchen der Kosten“ vorhanden)

Zum Abschluss können Sie die erfassten Arbeitsscheine buchen.

Wählen Sie dazu die entsprechende Belegart aus.

Diese Belegart muss unter Stammdaten => Firmenstamm => Belegarten unter „Art der Buchung“ als „kalk. Buchungen“ definiert sein.

Weiters müssen Sie ein Konto sowie ein Gegenkonto für Kostenträger und ein Gegenkonto für Kostenstellen angeben. Diese Konten werden nur dann herangezogen, wenn bei den Mitarbeitern kein entsprechendes Sachkonto definiert wurde.

Darunter erfolgt die Einschränkung, für welchen Zeitraum die Arbeitsscheine gebucht werden sollen.

Vor der Durchführung können Sie noch wählen, welche Protokollart (Gesamt oder Fehler) sie erhalten möchten und ob nur simuliert bzw. tatsächlich gebucht werden soll.

Sind alle Einstellungen vorgenommen, wird die Verarbeitung mit F11 (Execute) gestartet.

The screenshot shows a dialog box titled "Arbeitscheine - Buchen" with the following fields and options:

- Belegart:** A dropdown menu set to "AS" with a link to "Arbeitscheine".
- Archiv:** An empty text field.
- Konto:** A text field with "7008" and a link to "Kalkulatorisches Sachkonto".
- Gkto - Kotr:** A text field with "7088" and a link to "Kalk. SaKo. Kostenträger".
- Gkto - Kost:** A text field with "7099" and a link to "Kalk. SaKo. Kostenstelle".
- Datum:** Two date fields showing "01.05.2009" and "31.05.2009" with a separator line between them.
- Protokoll:** A group box containing two radio buttons: "Gesamt" (selected) and "Fehler".
- Buchen:** A group box containing two radio buttons: "Protokoll" (selected) and "Buchen".



Kostenrechnung => Projektabrechnung => Fakturen erstellen
(nur bei Option „Fakturen erstellen“ vorhanden)

Zum Abschluss können Sie die erfassten Arbeitsscheine fakturieren.

Schränken Sie dazu wie gewünscht ein und starten Sie die Selektion mittels F11 (Execute).

Die erfassten Arbeitsscheine, welche in die von Ihnen definierten Selektionskriterien fallen, werden im Fenster angezeigt. Hier haben Sie nun die Möglichkeit noch einmal eine Sichtkontrolle durchzuführen bzw. etwaige Arbeitsscheine vor der Fakturierung zu aktivieren/deaktivieren.

Funktionen der rechten Maustaste:

- alle aktivieren
- alle deaktivieren

Sind Sie mit der Auswahl der Arbeitsscheine zufrieden, müssen Sie noch folgende Einstellungen vornehmen:

Belegart Mit welcher Belegart die Rechnungen erstellt werden sollen
Belegdatum Mit welchem Belegdatum die Rechnungen erstellt werden sollen
Belege drucken Ist diese Option aktiviert, werden alle Rechnungen sofort gedruckt

Abrechnung pro Kunde (eine Rechnung pro Kundenkonto)
 Kunde / Kostenträger (eine Rechnung pro Kunde und Kostenträger)

Sind alle Einstellungen vorgenommen, wird die Verarbeitung mit F11 (Execute) gestartet.

The screenshot shows a window titled "Fakturen erstellen" with the following data:

Kostenträger: [] - []
 Leistungsdatum: 00.00.0000 - 00.00.0000
 Konto: [] - []

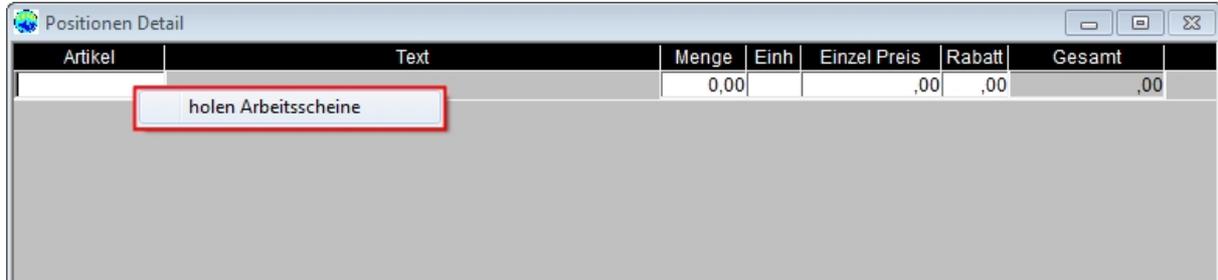
	Leistungs datum	Konto	Kateg.	Kostenträger	Std.	Std. Satz	Gesamt	Mitarbeiter
✓	03.11.2009		1	10000	5,00	110,00	550,00	Noll Thomas
✓	03.11.2009		2	10000	2,00	100,00	200,00	Noll Thomas
✓	03.11.2009		1	12345	8,00	110,00	880,00	Noll Thomas
					15,00		1.630,00	
✓	03.11.2009	20001	1	10000	5,00	110,00	550,00	Noll Thomas
✓	03.11.2009	20001	2	10000	2,00	100,00	200,00	Noll Thomas
✓	03.11.2009	20001	1	12345	8,00	110,00	880,00	Noll Thomas
					15,00		1.630,00	
					30,00		3.260,00	

Belegart: AR (Ausgangsrechnung) | Abrechnung pro: Kunde / Kostenträger
 Belegdatum: 03.11.2009
 Belege drucken:



FA => Auftrag

In der Fakturierung können Sie bereits erfasste Arbeitsscheine im Positionsbereich hinzufügen. Klicken Sie dazu im Positionsbereich die rechte Maustaste und wählen Sie „holen Arbeitsscheine“.



In dem darauf folgenden Fenster definieren Sie optional die gewünschten Einschränkungen und starten die Selektion der Arbeitsscheine mit F11 (Execute).

Im unteren Bereich werden nun die noch nicht verrechneten Arbeitsscheine angezeigt. Markieren Sie die gewünschten Detailzeilen und klicken Sie auf „Übernehmen“. Alle Positionen mit einem grünen Haken werden in den Positionsbereich der Faktura übernommen.



Die auf diese Art übernommenen Arbeitsscheine werden markiert und können mittels „Fakturen erstellen“ nicht mehr fakturiert werden. Somit ist eine Doppelverrechnung ausgeschlossen.

Selbstverständlich können Sie bei bereits übergeleiteten Fakturen keine Arbeitsscheine mehr im Positionsbereich hinzufügen.